

Doręczanie dokumentów elektronicznych

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Elektroniczna Skrzynka Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie

Zgodnie z Ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne Urząd Miejski w Czarnej Wodzie udostępnia Elektroniczną Skrzynkę Podawczą - "Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej".

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie](#)

U W A G A:

W celu złożenia wniosku do Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP.

Metody dostarczania dokumentów elektronicznych do Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie:

1. Przekazanie dokumentu poprzez wypełnienie formularza „Pisma Ogólnego” bądź dołączenie podpisanego dokumentu elektronicznego jako załącznika.
2. Dostarczenie dokumentów w poniedziałek w godzinach 8:00 – 16:00, a od wtorku do piątku w godzinach 7:15 – 15.15 do sekretariatu Urzędu mieszczącego się w pokoju nr 19 przy ul. Mickiewicza 7 w Czarnej Wodzie na następujących nośnikach danych:

1)Pamięć masowa USB

2)Płyta CD-RW

Wymienione nośniki muszą mieć możliwość zapisu Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie:

1. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes lub profilem zaufanym ePUAP
2. Akceptowalne formaty załączników to:
 1. DOC, RTF, XPS, XLS
 2. ODS, ODT, ODP, DOCX, XLSX
 3. CSV
 4. TXT
 5. GIF, TIF, BMP, JPG, PNG
 6. PDF
 7. ZIP
3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 5MB, wielkość pojedynczego załącznika nie może przekraczać 3,5MB.
4. Dokumenty lub nośniki zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.